

**Montgomery County Memorial Library System**  
**Política sobre Multas y Cuotas**  
**CIRC 5**

**Política**

MULTAS	Multas por materiales devueltos después de la fecha de vencimiento
CUOTAS	Cuota de Reemplazo de la Tarjeta de la Biblioteca
	Cuota de Reemplazo de Materiales

Cualquier cargo de \$25 o más en el registro de un usuario tendrá como consecuencia que el registro del usuario sea bloqueado en el sistema de circulación.

Solamente se aceptarán pagos parciales en el caso de multas y materiales dañados.

**Formas de Pago Aceptadas**

Se acepta dinero en efectivo, cheques personales o de negocios y giros postales para pagar las multas y cuotas de la biblioteca. No se aceptan cheques de viajero.

**Multas por Artículos Catalogados**

Cuando los materiales se devuelven después de la fecha de vencimiento, las multas se determinan por el Director de la Biblioteca o el personal designado en cada sucursal, basados en las siguientes criterios:

Multas para TODOS los materiales                      \$0.10 por día

El sistema de circulación recibe y calcula las multas de los materiales devueltos después de la fecha de vencimiento. Aunque estas multas van acumulando cargos por cada día después de la fecha de vencimiento, y aunque las multas aparecen en el cuadro de Bloqueos (Current Blocks), el cargo no se registra hasta que el préstamo del artículo se renueva, o cuando un artículo con fecha de vencimiento o PERDIDO se devuelve a la biblioteca.

No se acumulan cargos en los días que la biblioteca está cerrada.

Los materiales devueltos a través del buzón de libros cuando la biblioteca está cerrada, se registran como recibidos hasta el siguiente día hábil. El personal usará la opción de **Recibido por el Buzón de Libros** (Book drop Check-in) para ingresar los materiales a la biblioteca.

Todos los materiales tienen un plazo de 24 horas antes de que las multas empiecen a acumularse.

La multa máxima por cada artículo es de \$5. Se dispensarán las multas adicionales que se carguen a cada material para no pasar de la multa máxima de \$5.

Las multas de materiales del Montgomery County Memorial Library System se pueden pagar en cualquiera de sus localidades.

Las multas de materiales del Lone Star College, CyFair y Tomball se pueden pagar en cualquier biblioteca del Montgomery County Library System. Favor de referirse a las políticas de Harmonic para mayor información.

No se cargan multas a los materiales de cualquier otro sistema de bibliotecas cuyos materiales se devuelven en MCMLS. Por ejemplo, si un usuario sacó un artículo en préstamo con su tarjeta de la biblioteca pública del condado de Harris (HCPL), y devuelve el artículo al MCMLS, el personal no puede poner las multas en una cuenta de HCPL. Los usuarios de otros sistemas de bibliotecas que tengan preguntas sobre los procedimientos que se aplican a los préstamos de materiales con fecha de vencida deben contactar a la biblioteca correspondiente.

## **CUOTAS**

### **Cuota de Reemplazo de la Tarjeta de la Biblioteca**

Los usuarios que pierden su tarjeta de la biblioteca pagarán una cuota de reemplazo de \$2. Si se pierde o es ilegible el código de barras en el reverso de su tarjeta no se pagará cuota de reemplazo. Si el usuario cambia de nombre y tiene una tarjeta de la biblioteca vigente, no pagará cuota de reemplazo.

### **Cuota de Procesamiento de Materiales**

En el caso de materiales perdidos, se carga a los usuarios una Cuota de Procesamiento de Materiales por la suma de \$5. Esta cuota de procesamiento es para cubrir los gastos de procesamiento del artículo nuevo al entrar en la colección, como son los códigos de barras, cubiertas del libro, etc. La cuota no es reembolsable. No habrá cuota de procesamiento en el caso de materiales rentados.

### **Substitución de un Material o Copia**

Un usuario puede donar un material para reemplazar el perdido, siempre y cuando esté en buenas condiciones. El personal de la biblioteca le dará al usuario una **Carta de Reemplazo** (Replacement Letter). El personal llenará la parte inferior de la forma con el título, autor, número de ISBN, y el precio del artículo. Es importante que los miembros del personal revisen el contenido de la carta junto con el usuario. El personal puede aceptar artículos que reemplacen el material perdido siempre y cuando estén en buenas condiciones y sean un sustituto adecuado. Por ejemplo, el FODOR'S 2010 puede reemplazar una edición del 2007 del mismo título. Copias de la biblioteca que se han retirado de la colección no son sustitutos adecuados de materiales perdidos. Otro ejemplo de un material de reemplazo que es aceptable es el caso de un usuario que pierde una película de Disney en VHS, y trae como reemplazo una película en DVD para reponer el artículo perdido.

Cuando el material ha sido reemplazado, el cargo por el artículo debe cambiarse a \$5. El cambio se hará en el sistema de circulación en el registro del usuario bajo **Bloqueos** (Current Blocks). Se pondrá una nota que diga CUOTA DE PROCESAMIENTO – COPIA DE REEMPLAZO (Processing Fee – Replacement Copy). Esto evitará que se haga un reembolso si la copia original fuese recuperada. Se agregará una nota que diga ARTICULO PERDIDO REEMPLAZADO (Lost Item Replaced).

### **Cuotas por Materiales Perdidos**

De acuerdo al inciso sobre cuotas, el usuario recibe un cargo por cada material que él o el sistema de circulación reporte **PERDIDO**, ADEMÁS de los \$5 de cuota de procesamiento.

No habrá cargos de multa si el material perdido se encuentra antes de que el cargo sea pagado. El usuario no paga multas por la fecha de vencimiento del préstamo de un material que se ha perdido, a menos que el material perdido se encuentre. Las multas que se hayan pagado por un material no son reembolsables, aún cuando el usuario encuentra el material y lo devuelve a la biblioteca.

Si el material se encuentra en los estantes de la biblioteca se reembolsará la multa que ya ha sido pagada. Esto incluye la cuota de procesamiento de \$5. En este caso, la multa pudo ser ocasionada por falta de atención del personal de la biblioteca en revisar detenidamente para localizar este artículo.

Favor de referirse a la Política de ILL (Interlibrary Loan) del MCMLS en lo que concierne a los Materiales en Préstamo Interbibliotecario.

### **Materiales de Renta**

No se cargará la cuota de procesamiento de materiales en el caso de materiales de renta que se hayan perdido o dañado. El precio fijo de esos materiales es de \$25.

### **Materiales de Préstamo Interbibliotecario**

Favor de ver la Política sobre ILL del MCMLS para ver lo referente a multas, cuotas o materiales perdidos.

### **Resumen de Multas y Cuotas**

Reemplazo de la Tarjeta de la Biblioteca	\$2
Tarjeta con código de barras ilegible	Sin costo
Daño al código de barras/fundas del material	\$2.50
Folletines dentro de materiales de Música/Video/Audio	\$5
Estuche de un material de audio	\$5
Estuche de un video	\$5
Estuche de un CD	\$5
Bolsa de multimedia/ILL	\$5
Tarjeta de préstamo de ILL	\$5
CD/cassette perdido que puede reponerse	\$8
CD/cassette perdido de	
Ediciones Audio Retail Editions	Costo del artículo
Ediciones de Brilliance Retail	Costo del artículo
Ediciones de Harper Audio Retail	Costo del artículo
Random House	Costo del artículo
Audiolibros de Time Warner	Costo del artículo
Simon & Schuster	Costo del artículo